

FUNDUSZ ROZWOJU

PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH

FUNDACJA POMOCY WZAJEMNEJ BARKA
Poznań, 2010

Publikacja sfinansowana ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich
w ramach projektu
„Opracowanie zasad działania funduszu pożyczkowo-poręczeniowego dla
przedsiębiorstw społecznych”



SPIS TREŚCI

- 1. Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe w Polsce**
- 2. Formy organizacyjno - prawne funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w Polsce**
- 3. Koncepcja funduszu rozwoju dla przedsiębiorstw społecznych**
- 4. Struktura organizacyjna (pracownicy i zakres obowiązków)**
- 5. Etapy udzielania poręczeń i pożyczek**
- 6. Profil klientów**
- 7. Produkty:**
 - a. poręczenia**
 - b. pożyczki pomostowe, inwestycyjne, operacyjne**
- 8. Zasady udzielania pożyczek i poręczeń**
- 9. Kapitał funduszu**
- 10. Promocja funduszu i współpraca z ośrodkami wspierania ekonomii społecznej**
- 11. Załączniki**
 - a. projekt regulaminu funduszu poręczeniowego**
 - b. projekt regulaminu funduszu pożyczkowego**
 - c. formularz biznesplanu przedsiębiorstwa społecznego**
 - d. przydatne akty prawne**

Współautor: Krzysztof Margol

Współautor: Tomasz Schimanek

Wydawca: Fundacja Pomocy Wzajemnej BARKA

Sfinansowano: Fundusz Inicjatyw Obywatelskich

1. Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe w Polsce

Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe w Polsce funkcjonują od kilkunastu lat. Tworzone są z inicjatywy lokalnych lub regionalnych władz, a wspierane m.in. ze środków budżetu państwa. Podstawą ich tworzenia są

Pożyczka ma charakter umowy cywilnoprawnej, w której fundusz jako pożyczkodawca zobowiązuje się oddać do dyspozycji firmy - pożyczkobiorcy określoną sumę, na wyznaczony okres do sfinansowania zapisanego w umowie celu; pożyczkobiorca zobowiązany jest, po dokonaniu odpowiedniego zabezpieczenia, do terminowego spłacania w ratach otrzymanego kapitału wraz z odsetkami oraz zapłaty innych kosztów związanych z przyznaniem i obsługą pożyczki zawartych w umowie.

regionalne i lokalne programy rozwoju przedsiębiorczości oraz w przypadku Krajowego Funduszu Poręczeń Kredytowych Banku Gospodarstwa Krajowego, rządowy program wspierania małych i średnich przedsiębiorstw w Polsce. Są sprawdzonymi instrumentami wspierania rozwoju małych i średnich firm. Mają ogromne

znaczenie w dostępie firm i osób uruchamiających działalność gospodarczą na własny rachunek do zwrotnego finansowania zewnętrznego. Przyczyniają się do powstawania i rozwoju firm, tworzenia nowych miejsc pracy oraz szeroko rozumianego rozwoju przedsiębiorczości.

Funkcjonowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych dofinansowanych ze środków publicznych w ramach regionalnych programów operacyjnych reguluje rozporządzenie ministra rozwoju regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 roku ze zmianą z dnia 26 sierpnia 2010 roku. Większość tych funduszy pożyczkowych i doręczeniowych należy do Krajowego Systemu Usług dla małych i średnich przedsiębiorstw. Fundusze te są organizacjami nie działającymi dla zysku lub wypracowany zysk przeznaczają na cele statutowe związane z rozwojem

Poręczenie także ma charakter umowy cywilnoprawnej, w ramach której fundusz - poręczyciel zobowiązuje się względem banku - wierzyciela spłacić zobowiązania (np. kredyt) na wypadek, gdyby dłużnik (np. kredytobiorca) tego nie zrobił. Poręczenie PFP stanowi prawną formę zabezpieczenia spłaty kapitału każdej transakcji kredytowej.

przedsiębiorczości. Obecnie działa ponad 200 takich funduszy pożyczkowych i ponad 200 poręczeniowych w całym kraju.

Fundusze pożyczkowe oferują możliwość finansowania działalności inwestycyjnej, obrotowej oraz początkowego etapu rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorców z regionu, na którym dany fundusz działa. O pożyczki mogą starać się mikro, mali i średni przedsiębiorcy, którzy nie mogą skorzystać z tradycyjnego finansowania bankowego lub mają ograniczony do niego dostęp.

Fundusze poręczeniowe oferują możliwość poręczenia pożyczek, kredytów oraz wadium przetargowych. O poręczenie mogą starać się mikro, mali i średni przedsiębiorcy, którzy ubiegają się o kredyt, pożyczkę lub startują w przetargu lecz nie posiadają wystarczającego zabezpieczenia spłaty powstającego zobowiązania.

Celem działania obu rodzajów funduszy jest ułatwienie mikro, małym i średnim przedsiębiorstwom dostępu do zewnętrznych źródeł kapitału w postaci pożyczek. Działalność funduszy wspiera również rozwój lokalnej i regionalnej przedsiębiorczości oraz wpływa na rozwój całej gospodarki poprzez wzrost jej konkurencyjności i innowacyjności. Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe posiadają wdrożony standard organizacyjny oraz standard świadczenia usług pożyczkowych. Działają na podstawie regulaminu działalności pożyczkowej oraz przestrzegają zasad etyki zawodowej.

Obok tego działają także fundusze pożyczkowe i poręczeniowe o charakterze komercyjnym oferujące swoje produkty dla małych i średnich przedsiębiorstw. Istnieją także fundusze o charakterze niekomercyjnym skierowane do organizacji pozarządowych. Pierwszym, który powstał już 10 lat temu jest Polsko-Amerykański Fundusz Pożyczkowy Inicjatyw Obywatelskich, który udziela pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz inicjatyw nie nastawionych na zys finansowy. Wśród pożyczkobiorców PAFPIO znakomitą większość stanowią stowarzyszenia i fundacje, ale są także spółki prawa handlowego, które cały dochód przeznaczają na realizację swojej podstawowej działalności (np. Towarzystwa Budownictwa Społecznego). Od początku działania Fundusz udzielił pożyczek 415 organizacjom na kwotę ponad 100 milionów złotych (www.pafpio.pl). Także niektóre z funduszy pożyczkowych dla małych i średnich przedsiębiorstw oferują produkty skierowane do organizacji pozarządowych. Przykładem może być fundusz Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego przeznaczony dla organizacji pozarządowych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych (www.marr.pl). Również niektóre samorządy lokalne udzielają pożyczek organizacjom pozarządowym (np. Jastrzębie Zdrój czy

Podkowa Leśna) na wsparcie projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

2. Formy organizacyjno - prawne funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w Polsce

Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe funkcjonują w różnorodnych formach prawnych i organizacyjnych. Są to albo samodzielne spółki prawa handlowego, których działalność poręczeniowa lub pożyczkowa jest główną działalnością gospodarczą albo wydzielone programy (organizacyjnie i finansowo) w ramach instytucji lub organizacji. Ich formuła prawna jest zróżnicowana: od spółek prawa handlowego do stowarzyszeń i fundacji. Zasadą wspólną ich działania w przypadku ubiegania się o wsparcie kapitałowe ze środków publicznych (samorządowych, rządowych, unijnych) jest działalność non for profit. Fundusze współpracują ze sobą i wymieniają doświadczenia w ramach ogólnopolskich organizacji: Krajowe Stowarzyszenie Funduszy Poręczeniowych (www.ksfp.org.pl) oraz Polskie Stowarzyszenie Funduszy Pożyczkowych (www.psfp.org.pl).

3. Koncepcja funduszu rozwoju dla przedsiębiorstw społecznych

W Wielkopolsce funkcjonuje kilkadziesiąt przedsiębiorstw społecznych i jednocześnie występuje duże zainteresowanie środowisk organizacji pozarządowych, władz lokalnych i regionalnych oraz organizacji wspierania biznesu uruchomieniem „Funduszu rozwoju przedsiębiorstw społecznych”. Wykorzystanie doświadczeń, funkcjonujących od 16 lat polskich funduszy poręczeniowych i pożyczkowych wymaga przygotowania pilotażowego projektu wdrożenia tych instrumentów finansowych.

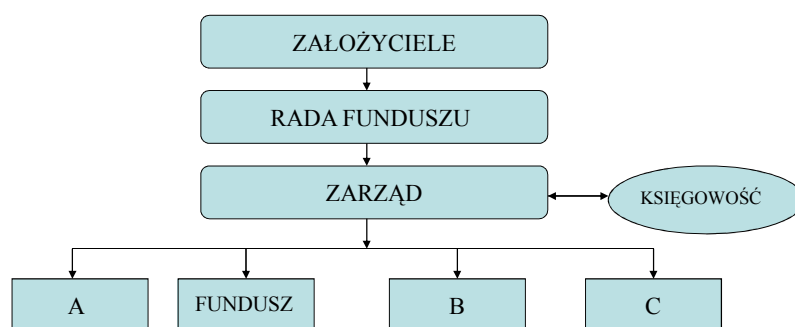
Tworzące się obecnie przedsiębiorstwa społeczne, podobnie zresztą jak inne małe przedsiębiorstwa, wymagają wsparcia zewnętrznego. Mają jednak ograniczone możliwości korzystania z istniejących funduszy pożyczkowych i poręczeniowych z co najmniej kilku powodów. Pierwszy powód to brak wiarygodności – w oczach udzielających pożyczek i poręczeń - wynikający z prymatu celów społecznych nad celami biznesowymi. Drugi powód to nietypowe dla małych przedsiębiorstw formy prawne, w jakich działają przedsiębiorstwa społeczne, np. spółdzielnia socjalna czy działalność gospodarcza stowarzyszenia lub fundacji, które także nie budzą zaufania ze strony funduszy. Trzeci powód to brak doświadczeń biznesowych osób

tworzących przedsiębiorstwa społeczne. Czwarty to z reguły brak majątku, który mógłby stanowić gwarancję spłacalności zaciągniętej pożyczki czy poręczenia. Dotychczas w skali kraju było tylko kilka przypadków, w których przedsiębiorstwa społeczne skorzystały ze wsparcia funduszy poręczeniowych i pożyczkowych, a stało się to tylko dzięki indywidualnemu podjęciu ryzyka przez osoby zarządzające funduszami. W żadnym razie przykłady te nie mogą stanowić rozwiązania o charakterze systemowym, a takie właśnie jest potrzebne dla rozwijającej się przedsiębiorczości społecznej.

Stąd pomysł tworzenia wydzielonego funduszu pożyczkowego i/lub poręczeniowego, który będzie specjalizował się we wspieraniu przedsiębiorstw społecznych, dostosowując ofertę pożyczek i poręczeń do potrzeb i możliwości przedsiębiorstw społecznych. Fundusz byłby przedsięwzięciem niekomercyjnym, służącym wspieraniu rozwoju przedsiębiorczości społecznej. Biorąc pod uwagę taki charakter Funduszu optymalną formułą jego funkcjonowania jest wydzielony organizacyjnie i finansowo program w ramach działalności funkcjonującej organizacji. Założyciele Funduszu, którzy dostarczą kapitał na jego funkcjonowanie tworzyć będą Radę Funduszu.

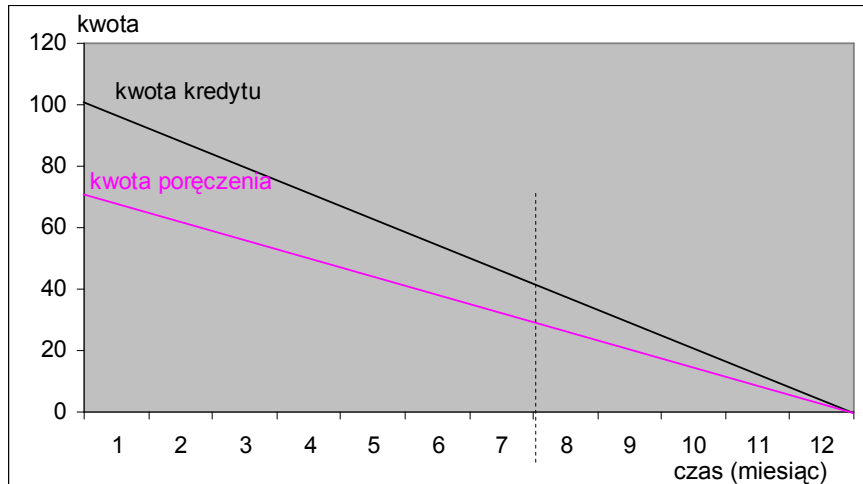
FUNDUSZ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH

ORGANIZACJA PRACY FUNDUSZU

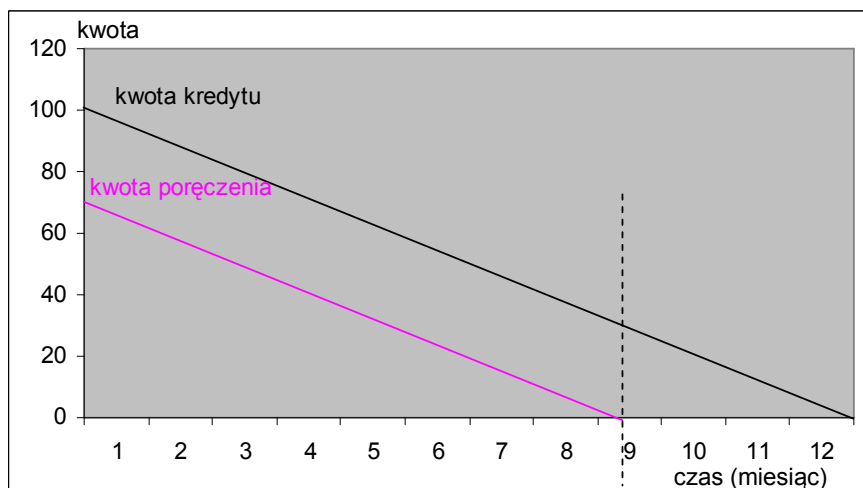


Fundusz może wybrać koncepcję udzielania poręczeń w zależności od uzgodnionej współpracy z funduszami pożyczkowymi i bankami. Na etapie tworzenia funduszu można rozważyć dwie podstawowe koncepcje:

KONCEPCJE PORĘCZEŃ



KONCEPCJE PORĘCZEŃ



4. Struktura organizacyjna (pracownicy i zakres obowiązków)

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Funduszu ponosi Zarząd Funduszu, o ile ma on własną osobowość prawną, lub Zarząd instytucji/organizacji w strukturach której fundusz funkcjonuje. Decyzje o przyznaniu poręczenia/pożyczki podejmuje z reguły komisja, składająca się z kilku osób posiadających kwalifikacje umożliwiające ocenę ryzyka finansowego. Komisja powoływana jest przez Zarząd. Członkami komisji nie mogą być pracownicy funduszu. Członek komisji, który brał udział w przygotowaniu wniosku pożyczkowego/doreczeniowego lub jest zaangażowany w finansowane przedsięwzięcie, nie może głosować nad danym wnioskiem.

Pracownicy Funduszu to z reguły kierownik, który odpowiedzialny jest za bieżące funkcjonowanie biura funduszu oraz specjaliści, którzy obsługują klientów funduszu, a także odpowiadają za jego promocję. W przypadku funduszu dla przedsiębiorstw społecznych powinny być to osoby, które nie tylko udzielą informacji potrzebnych do złożenia wniosku o pożyczkę czy poręczenie, ale także będą doradcami biznesowymi dla aplikujących przedsiębiorstw społecznych. Fundusz musi mieć także zapewnioną obsługę księgową.

5. Etapy udzielania poręczeń i pożyczek

I. SPOTKANIE Z KLIENTEM

Informacja o warunkach udzielenia poręczenia lub pożyczki, zapoznanie klienta z regulaminem, sprawdzenie warunków formalnych i prawnych przedsiębiorstwa społecznego. Podczas spotkania pracownik funduszu sporządza notatkę z usługi informacyjnej w formie formularza udzielenia informacji.

II. PRZYJĘCIE WNIOSKU O PORĘCZENIE LUB POŻYCZKĘ

Pracownik funduszu przyjmuje i sprawdza wniosek pod względem formalnym i w zakresie kompletności dokumentów. Dokonuje wpisu do rejestru wniosków, zakłada dokumentację sprawy.

III. WIZYTA U KLIENTA

Wizytacja u klienta, sprawdzenie zgodności danych zawartych we wniosku, sporządzenie raportu z wizyty.

IV. ANALIZA WNIOSKU

Analiza ekonomiczna wniosku dokonywana przez pracownika Funduszu, przygotowanie raportu dla Komisji Kwalifikacyjnej.

V. POSIEDZENIE KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

Posiedzenie Komisji podjęcie decyzji o udzieleniu poręczenia lub pożyczki, albo o odmowie udzielenia poręczenia/pożyczki wraz z podaniem powodów i skierowaniem wniosku do poprawy, uzupełnienia, odrzucenia. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, pracownik Funduszu nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, jest sekretarzem Komisji.

VI. POWIADOMIENIE KLIENTA I BANKU O DECYZJI KOMISJI

Przekazanie w pisemnej formie decyzji Klientowi oraz w przypadku poręczenia bankowi lub instytucji finansującej.

VII. PODPISANIE UMOWY Z KLIENTEM I BANKIEM

Podpisanie umów z klientem o udzieleniu pożyczki lub z klientem i bankiem/instytucją finansującą o udzieleniu poręczenia.

VIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Zgromadzenie dokumentacji sprawy : wszystkie dokumenty: wniosek, raport z wizytacji, analiza wniosku, protokół z posiedzenia Komisji, decyzja Komisji, umowa z klientem, umowa z bankiem lub instytucją finansującą.

IX. MONITORING PROJEKTU

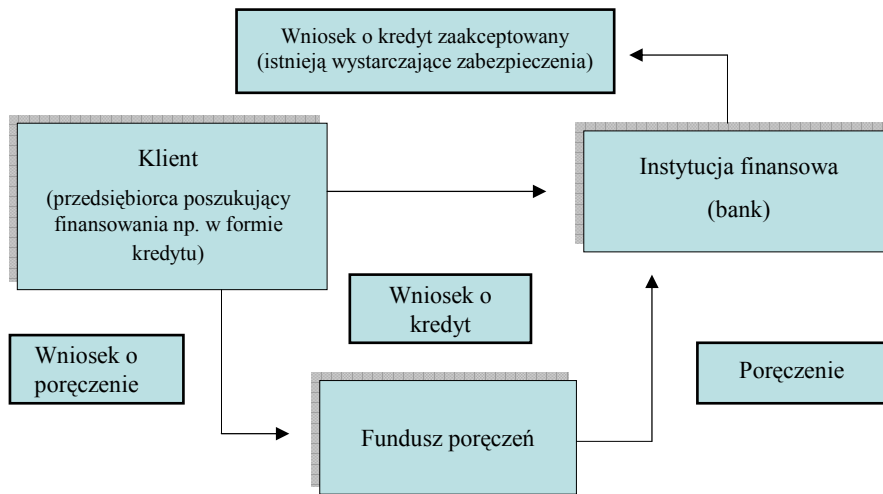
Okresowe wizytacje u klienta, sporządzanie raportów, dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych funkcjonowania firmy, wymiana informacji z instytucjami finansującymi przedsięwzięcie w przypadku udzielenia poręczenia.

X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

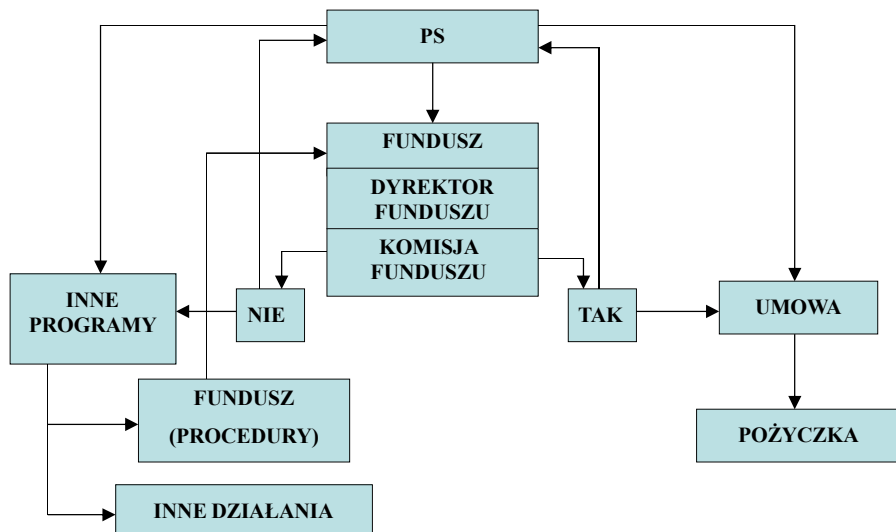
Okresowe raporty :kwartalne, półroczne i roczne dla potrzeb Zarządu Funduszu, Sponsorów, administracji.

FUNDUSZE PORĘCZEŃ KREDYTOWYCH

PROCEDURA OBSŁUGI



PROCEDURA OBSŁUGI FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO



6. Profil klientów

Pożyczki poręczenia będą udzielane przedsiębiorstwom społecznym (zgodnie z definicją w ustawie o przedsiębiorstwach społecznych). W tym celu określone zostały kryteria dostępu do tych instrumentów finansowych.

Kryterium	Źródła weryfikacji
Kryteria wyróżniające przedsiębiorstwo społeczne	
Posiadanie osobowości prawnej	Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, dodatkowo: zaświadczenie o nadaniu REGON i NIP
Prowadzenie działalności gospodarczej	Wyciąg z rejestru przedsiębiorców KRP, dodatkowo: sprawozdanie z działalności, bilans i rachunek wyników
Formalne możliwości spłaty zaciągniętych zobowiązań zwrotnych	Cel przeznaczenia wparcia zwrotnego i źródła jego spłaty (określone np. we wniosku o pożyczkę lub poręczenie)
Podmiot uprawniony do realizacji zadań pożytku publicznego zgodnie z ustawą działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Wyciąg z KRS, statut, sprawozdanie z działalności
Zatrudnianie osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym	Sprawozdanie z działalności, informacje dotyczące zatrudnienia (określone np. we wniosku o pożyczkę czy poręczenie)
Kryteria dodatkowe – ułatwiające pozyskanie i spłatę zobowiązania	
Prowadzenie działalności na trudnym obszarze	Sprawozdanie z działalności
Gwarancje publiczne	Informacje o udzielonych gwarancjach (np. we wniosku o pożyczkę czy poręczenie)

Opieka biznesowa	Informacje o współpracy z firmą lub ośrodkiem wsparcia (np. we wniosku o pożyczkę czy poręczenie)
Opracowanie biznesplanu	Biznesplan jest załącznikiem do wniosku o pożyczkę czy lub poręczenie
Dotychczasowa historia pożyczkowa/poręczeniowa czyli wcześniej uzyskane wsparcie zwrotne i jego spłata przez przedsiębiorstwo	Informacje o dotychczasowym wparciu i jego spłacie, zaświadczenia z instytucji finansujących (np. we wniosku o kredyt, pożyczkę czy poręczenie)

7. Produkty:

a. Poręczenia

Poręczenia obejmowały będą pożyczki lub kredyty przeznaczone wyłącznie na działalność gospodarczą:

1/ Działalność inwestycyjną

- zakup, budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów o charakterze/ przeznaczeniu produkcyjnym, usługowym lub handlowym
- wyposażenie w maszyny, urządzenia, narzędzia pracy, aparaturę oraz środki transportu
- zakup wartości niematerialnych i prawnych
- zakup materiałów i surowców do produkcji i usług.

2/ Działalność obrotową

- zakup towarów handlowych
- finansowanie bieżących potrzeb obrotowych, charakterystycznych dla podejmowanej lub prowadzonej działalności.

b. Pożyczki pomostowe, inwestycyjne, operacyjne

Pożyczki będą udzielane wyłącznie na przedsięwzięcia gospodarcze w zakresie:

- zakup, budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów o charakterze/przeznaczeniu produkcyjnym, usługowym lub handlowym
- wyposażenie w maszyny, urządzenia, narzędzia pracy, aparaturę oraz środki transportu
- zakup wartości niematerialnych i prawnych
- zakup materiałów i surowców do produkcji i usług,
- zakup towarów handlowych
- finansowanie bieżących potrzeb obrotowych, charakterystycznych dla podejmowanej lub prowadzonej działalności.

8. Zasady udzielania pożyczek i poręczeń

Pożyczki i poręczenia udzielane są na podstawie regulaminów funduszy. Maksymalna kwota poręczenia wynosi 30.000 EURO i nie więcej aniżeli 80 % kwoty pożyczki lub kredytu. Maksymalny okres poręczenia wynosi 10 lat, a zaangażowanie kapitału na rzecz jednego klienta nie może być większy aniżeli 5 %. W przypadku pożyczek, maksymalna kwota pożyczki jest 25 .000 EURO, na okres do 36 miesięcy. Maksymalne zaangażowanie kapitałowe na rzecz jednego klienta wynosi 10 % kapitału funduszu pożyczkowego.

Zabezpieczeniem udzielonego wsparcia są obowiązkowo weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową. Mogą być stosowane inne dodatkowe formy zabezpieczeń: poręczenie osób fizycznych, poręczenie instytucji finansowych, przewłaszczenie własności dóbr zakupionych przez pożyczkobiorcę lub innych dóbr pożyczkobiorcy, akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się pożyczkobiorcy i poręczycieli rygorowi egzekucji na podstawie art.777 § 1 pkt.5 k.p.c.

9. Kapitał funduszu

Minimalna wielkość kapitału funduszu zależna jest od szeregu czynników, spośród których najważniejszymi są następujące:

- planowany zakres działania funduszu (np. liczba klientów w roku obrotowym);
 - szacowana liczba nieudanych przedsięwzięć (straty w kapitale);
 - maksymalny poziom oferowanych poręczeń i pożyczek dla jednego przedsiębiorstwa społecznego
 - uzgodnione zasady współpracy
 - w odniesieniu do działalności poręczeniowej (stosowane zasady zmiennej wielkości poręczenia, system uwalniania blokad – o ile są stosowane, przyjęty poziom mnożnika kapitału funduszu, minimalny stan kapitału oraz warunki jego uzupełniania);
 - w odniesieniu do warunków udzielania pożyczek (oprocentowanie lokat funduszu, okres kredytowania, formy zabezpieczenia);
 - poziom planowanych kosztów stałych działalności funduszu
- planowane wpływy z prowadzonej działalności (prowizje od udzielonych poręczeń, odsetki od kredytów) oraz wpływy z odsetek kapitału

W fazie pilotażowej fundusz dysponował będzie kapitałem 1 mln zł, w podziale: 500.000 zł na fundusz pożyczkowy i 500.000 – fundusz poręczeniowy.

10. Promocja funduszu i współpraca z ośrodkami wspierania ekonomii społecznej

W przypadku funduszu istotne, w szczególności na początku jego działania, dotarcie z informacją o jego ofercie do potencjalnych klientów – przedsiębiorstw społecznych. W tym celu optymalnym rozwiązaniem jest tak zwany marketing szeptany, który nie wymaga dużych nakładów po stronie funduszu, a jest instrumentem dość skutecznym. Chodzi więc o przekazywanie informacji o ofercie funduszu za pośrednictwem organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości społecznej, w Wielkopolsce przede wszystkim Fundacją BARKA. Fundacja prowadzi m.in. Centrum Ekonomii Społecznej, które kompleksowo obsługuje informacyjnie i doradczo przedsiębiorstwa społeczne. Podobne centra oraz lokalnie działające ośrodki wspierania ekonomii społecznej powstają na terenie całego kraju i są bardzo dobrym miejscem przekazywania informacji o ofercie funduszu. Warto również informację o ofercie funduszu przekazywać za pośrednictwem urzędów marszałkowskich,

które dystrybuują środki strukturalne na wspieranie rozwoju przedsiębiorczości społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Dodatkowo w przypadku poręczeń istotne jest, aby fundusz znalazł banki, z którym i będzie współpracował w zakresie poręczeń udzielanych przez nie kredytów. W tym przypadku najskuteczniejszym sposobem dotarcia do banków będą spotkania indywidualne przedstawicieli funduszy oraz jego założycieli z przedstawicielami wybranych banków.

11. Załączniki:

a. Projekt regulaminu funduszu poręczeniowego

REGULAMIN I TRYB UDZIELANIA PORĘCZEŃ dla Podmiotów Ekonomii Społecznej

I. Zasady udzielania poręczeń

§ 1

Fundusz Poręczeń Kredytowych (FPK) dla Podmiotów Ekonomii Społecznej został utworzony w oparciu o finansowe wsparcie w ramach

§ 2

O poręczenie kredytu bądź pożyczki ze środków FPK – linia PES mogą ubiegać się:

- osoby zamierzający utworzyć spółdzielnię socjalną
- istniejące i funkcjonujące przedsiębiorstwa społeczne

którzy uzyskane finansowanie będą mogli w szczególności przeznaczyć na:

2.1 Działalność inwestycyjną

- zakup, budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów o charakterze/ przeznaczeniu produkcyjnym, usługowym lub handlowym
- wyposażenie w maszyny, urządzenia, narzędzia pracy, aparaturę oraz środki transportu
- zakup wartości niematerialnych i prawnych
- zakup materiałów i surowców do produkcji i usług,

2.2 Działalność obrotową

- zakup towarów handlowych
- finansowanie bieżących potrzeb obrotowych, charakterystycznych dla podejmowanej lub prowadzonej działalności.

2.3 Finansowanie pomostowe pod realizację podpisanych umów

Poręczenia nie są udzielane na zabezpieczenie kredytów / pożyczek o charakterze konsumpcyjnym.

Łączne zaangażowanie środków funduszu poręczeniowego w zabezpieczenia udzielone jednemu podmiotowi nie może przekroczyć 5 % kapitału funduszu.

§ 3

1. Ubiegający się o poręczenie powinien przedstawić wniosek według obowiązującego wzoru.
2. Maksymalna kwota udzielanego zabezpieczenia stanowi równowartość w walucie polskiej **30.000 EURO**, przy czym nie może przekroczyć **80%** wartości zabezpieczanego kredytu lub poręczenia bez odsetek. Zabezpieczenie pozostałej części kredytu lub poręczenia spoczywa na podmiocie gospodarczym, banku lub instytucji finansującej.
3. Do pomocy w prowadzeniu finansowanego przedsięwzięcia poręczeniobiorcy przydzielony zostanie indywidualny doradca biznesowy.
4. Zabezpieczenie udzielane jest na okres do momentu uregulowania należności wynikających z umowy kredytowej/poręczenia, jednak nie dłużej niż 10 lat.
5. Zabezpieczenie udzielane jest na rzecz banku / instytucji finansującej na podstawie Poręczenia według prawa cywilnego lub/i w ramach Umowy o współpracy z Bankiem / instytucją finansującą
6. Zarząd Fundacji, na wniosek banku /instytucji finansującej/ lub Beneficjenta może w uzasadnionych wypadkach wyrazić zgodę na dokonanie zmian w umowie kredytowej(poręczenia) zawartej między Beneficjentem a bankiem /instytucją finansującą/. Zakres zmian może obejmować jedynie finansowanie w zakresie określonym niniejszym regulaminem.
7. Zarząd Fundacji może udzielić inną niż przedstawioną we wniosku wysokość zabezpieczenia.
8. Poręczenie zabezpieczane jest każdorazowo przez Beneficjenta w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
9. Zarząd Fundacji może odmówić udzielenia finansowania bez podania przyczyny.
10. Fundusz pobiera opłatę manipulacyjną w wysokości 1 % kwoty przyznanego poręczenia, płatną jednorazowo w momencie jej udzielenia .
11. Wzory wniosków o poręczenie, dostępne są w siedzibie Funduszu oraz na stronie [www.....](#)

II. Struktura organizacyjna FPK.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej organizacji prowadzącej FPK oprócz organów obligatoryjnie istniejących na mocy statutu, istnieją:
 - Dyrektor FPK (Specjalista finansowy)
 - Komisja poręczeniowa
 - Doradca biznesowy

§ 5

1. **Dyrektor FPK** sprawuje nadzór nad całością działalności FP w ramach danej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - przeprowadza ocenę wniosków złożonych do Funduszu.
 - prowadzi portfel, zarządza kapitałem funduszu
 - pozyskuje nowe fundusze
 - utrzymuje współpracę ze środowiskiem lokalnym

§ 6

1. **Dyrektor FPK** wykonuje swoje czynności w ramach działania FPK na podstawie umowy o pracę.
2. Odpowiada bezpośrednio przed Prezesem/Dyrektorem jednostki macierzystej.
3. Przegląda złożone wnioski pożyczkowe, dokonuje analizy finansowej i oceny wniosku o poręczenie od strony wykonalności pomysłu.
4. Współpracuje z doradcą biznesowym w przypadkach trudnych (zagrożonych) poręczeń
5. Dyrektor FPK powinien posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w ocenianiu wykonalności przedsięwzięć gospodarczych.
6. Przekłada wnioski Komisji poręczeniowej i ustala harmonogram jej pracy
7. Opracowuje wszystkie dokumenty niezbędne do udzielenia poręczenia, przygotowuje zabezpieczenie, monitoruje wspólnie z bankiem/ instytucją kredytującą aktualną wysokość poręczenia, prowadzi korespondencję z Beneficjentem
8. Przygotowuje raporty z działalności funduszu.

§ 7

1. Komisję Poręczeniową powołuje i zmienia jej skład Zarząd organizacji prowadzącej FPK, uchwałą zarządu.
2. Komisja Poręczeniowa podejmuje decyzje o udzieleniu poręczenia.
3. Komisja Poręczeniowa składa się z co najmniej pięciu osób fizycznych, które powinny wywodzić się z organizacji wspierających rozwój regionalny i rozwój przedsiębiorczości, banku finansującego lub współpracującego, Powiatowego Urzędu Pracy oraz instytucji finansowych.
4. Członkiem Komisji Poręczeniowej musi być co najmniej jeden przedstawiciel Zarządu organizacji, przy czym nie może to być Dyrektor FPK. Członkowie Komisji Poręczeniowej pełnią swe funkcje społecznie. Fundusz może pokrywać uzasadnione koszty, ponoszone przez członków Komisji Poręczeniowej w związku ze sprawowaniem przypisanych funkcji. Decyzje w tym zakresie podejmuje Zarząd.
5. Komisja Poręczeniowa wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji Poręczeniowej mają obowiązek podpisać deklarację bezstronności
7. Kworum niezbędne dla ważności postanowień Komisji to przynajmniej trzy osoby, przy czym nie mniej niż połowa Komisji plus jej Przewodniczący.
8. Członek Komisji Poręczeniowej, który brał udział w przygotowaniu wniosku o poręczenie lub jest zaangażowany w finansowanie przedsięwzięcia, nie może głosować przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu poręczenia.

9. Komisja zbiera się w zależności od potrzeb.

10. Decyzja Komisji jest niepodważalna, przy czym decyzja negatywna winna być umotywowana pisemnie.

11. Komisja może podjąć pozytywną lub negatywną decyzję o przyznaniu poręczenia lub odłożyć decyzję do momentu uzyskania dodatkowych informacji lub dokumentów.

III. Tryb postępowania kwalifikacyjnego i decyzyjnego przy udzielaniu poręczenia z FPK linia PES.

§ 8

1. Zgłaszający się do biura FPK w sprawie możliwości uzyskania poręczenia otrzymuje:

- wstępną informację o warunkach korzystania z poręczenia, kryteriach przyznawania poręczeń, zasadach ich udzielania,
- pierwszą rozmowę przeprowadza Dyrektor Funduszu, który przekazuje wniosek poręczeniowy i wyjaśnia zasady otrzymania poręczenia

2. Wnioskodawca może opracować wniosek samodzielnie lub skorzystać z pomocy Doradcy biznesowego uczestnicząc w indywidualnych konsultacjach.

3. Wniosek przedłożony w Funduszu powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

4. Dyrektor FPK dokonuje rejestracji złożonego wniosku, sprawdza jego kompletność i prawidłowość wypełnienia od strony formalnej. W przypadku stwierdzenia uchybień wniosek zostaje oddany klientowi do uzupełnienia lub dokonania poprawek.

5. Kierowane do Funduszu wnioski o finansowanie w formie zabezpieczenia kredytu lub pożyczki muszą być uzupełnione załącznikami:

- promesa/zaświadczenie z banku o podjęciu decyzji kredytowej i warunków finansowania. Promesa jest niezbędna w przypadku poręczeń udzielanych na rzecz banku, z którym Fundusz nie ma podpisanej umowy o współpracy. Dla banku z którym jest podpisana umowa wystarczy telefoniczna informacja z banku o gotowości finansowania.

- dokumenty rejestrowe,

- biznes plan lub równoważny dokument zaakceptowany przez bank lub instytucję finansującą,

- inne dokumenty i informacje ustalone przez FPK w zależności od specyfiki podmiotu gospodarczego i planowanego przedsięwzięcia,

§ 9

Ocena wniosku przez Dyrektora FPK

1. Wniosek o udzielenie poręczenia wraz z planem finansowym stanowi podstawę do oceny i podjęcia decyzji o przyznaniu poręczenia.

2. Dyrektor FPK dokonuje pełnej analizy przedłożonego wniosku mającej na celu ustalenie:
 - Czy istnieje wystarczająco precyzyjny opis przedsięwzięcia?
 - Co jest produktem a co usługą?
 - Czy istnieje zapotrzebowanie na dany produkt (usługę) i jak duże ono jest?
 - Czy założenia tego biznesu są możliwe do wykonania?
 - Czy koszty projektu są rozsądne. Czy istnieje dowód na poparcie przewidywanych wydatków (np. oferty cenowe sprzętu)?
 - Jaka jest historia finansowa firmy. Czy plan finansowy oparty jest na historii finansowej?
 - Czy plan finansowy oparty jest na rozsądnych i realnych założeniach?
3. Dodatkowo Dyrektor FPK dokonuje oceny ryzyka następujących obszarów:
 - Prawdziwość danych potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie wyciągu z właściwego rejestru podmiotów gospodarczych oraz innego dokumentu dotyczącego prowadzonej przez taki podmiot działalności w przypadku osób prawnych.
 - Rzetelność wywiązywania się z wcześniejszych zobowiązań.
 - Rzetelność i przejrzystość analizy rynków sprzedaży i zaopatrzenia.
4. Dyrektor FPK sporządza pisemną ocenę dotyczącą wniosku i wnioskodawcy .

§ 10

Rozpatrzenie wniosku.

1. Dyrektor FPK bądź Doradcą biznesowy przeprowadza wizję lokalną na miejscu realizacji projektu, mającą na celu skonfrontowanie informacji przekazanej przez wnioskodawcę z rzeczywistością w sposób następujący:
 - a) w przypadku wniosków nie przekraczających 50.000zł w wybranych przypadkach
 - b) w przypadku wniosków od 50.001 wizja lokalna będzie przeprowadzana obligatoryjnie.Z wizji lokalnej sporządzony zostaje protokół .
2. Wniosek z oceną Dyrektora FPK i protokołem z wizytacji jest następnie rozpatrywany przez Komisję Poręczeniową.
3. Dyrektor FPK przedstawia wniosek Komisji Poręczeniowej, dostarczając wszystkie niezbędne materiały, przynajmniej na dzień przed posiedzeniem Komisji.
4. Decyzja Komisji Poręczeniowej powinna być podjęta w terminie do 10 dni roboczych od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.
5. Komisja Poręczeniowa obraduje w zależności od potrzeb, aby rozważyć przedłożone wnioski. Na posiedzeniu Komisji Dyrektor FPK odpowiada na pytania dotyczące wniosku.
6. Komisja Poręczeniowa na posiedzeniu przedyskutuje wniosek i zgłasza nad przyjęciem jednej z następujących opcji:
 - zaakceptowanie poręczenia w kwocie i na warunkach zgłoszonych przez wnioskodawcę

- zaakceptowanie poręczenia w innej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku
- zaakceptowanie pod pewnymi warunkami
- odłożenie decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji
- odrzucenie wniosku.

7. Decyzja Komisji jest zapisywana w protokole z posiedzenia Komisji i podpisana przez uprawnionego członka Komisji i Dyrektora FPK.

8. O negatywnej decyzji wnioskodawca powiadamiany jest listownie.

9. W przypadku decyzji akceptującej Dyrektor FPK przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy.

10. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowa zostaje podpisana zgodnie ze statutem organizacji prowadzącej FPK.

11. Od momentu uruchomienia poręczenia realizowane są czynności związane z monitorowaniem poręczenia dokonywana na podstawie zgody beneficjenta poprzez otrzymywanie cykliczne od banku informacji o stanie zadłużenia.

IV. Umowa o udzielenie poręczenia.

§11

Podpisanie umowy

1. Udzielenie poręczenia następuje na podstawie umowy pomiędzy organizacją prowadzącą FP a Poręczeniobiorcą.

2. Umowę sporządza się w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

3. Umowa winna co najmniej zawierać:

- określenie stron umowy poręczeniowej,
- nazwę przedsięwzięcia,
- wartość poręczenia określoną kwotowo i procentowo w stosunku do całości zaciąganego zobowiązania,
- cel na jaki poręczenie jest przeznaczone,
- termin uruchomienia i zapadalności poręczenia,
- rodzaj zabezpieczenia umowy poręczenia,
- zakres i formy kontroli nad sposobem wykorzystania poręczenia,
- konsekwencje finansowe w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- datę zawarcia umowy,
- podpisanie stron.

4. Wraz z umową powinny być podpisane odpowiednie dokumenty, będące zabezpieczeniem poręczenia np. weksel in blanco, itp.

§ 12

Oplaty i koszty

1. Wszelkie koszty i opłaty związane z udzieleniem zabezpieczenia i prowadzeniem windykacji ponosi Wnioskodawca.
2. W przypadku realizacji poręczenia, FPK będzie naliczać od zapłaconej kwoty poręczenia, oprocentowanie równe odsetkom ustawowym.
3. Odzyskane środki w wyniku windykacji lub dobrowolnych spłat, będą zaspakajać FPK w następującej kolejności:
 - 4.1. koszty sądowe, koszty egzekucyjne oraz koszty pism do dłużnika,
 - 4.2. odsetki naliczane od kwot objętych tytułem egzekucyjnym,
 - 4.3. należne prowizje,
 - 4.4. odsetki naliczane od kwoty kapitału znajdującego się na rachunku zadłużenia,
 - 4.5. kwota kapitału zobowiązania.
4. Realizacja poręczenia przebiega zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w umowie FPK z bankiem oraz zapisami w dokumencie poręczenia wystawianym przez FPK

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Finansowany podmiot gospodarczy wyraża zgodę na udostępnianie prowadzonych ksiąg handlowych oraz wszelkich innych dokumentów i informacji pozostających w związku z prowadzoną działalnością. Dokumenty i informacje udostępniane będą na każde żądanie Dyrektora Funduszu i/lub Zarządu Fundacji, którzy działać mogą także przez swoich przedstawicieli.
2. W okresie od momentu udzielania zabezpieczenia, do czasu spłaty kredytu lub pożyczki wraz z odsetkami, każdy środek trwały nabyty w jego ramach może być użytkowany wyłącznie przez podmiot, któremu przyznano zabezpieczenie (nie może być sprzedany lub oddany w użytkowanie innemu podmiotowi). W wyjątkowych sytuacjach podmiot gospodarczy może wystąpić o udzielenie zgody na sprzedaż lub zagospodarowanie finansowanych środków trwałych w inny sposób. Zgoda na dokonanie transakcji oraz określenie jej warunków podejmuje Prezes Zarządu po zasięgnięciu opinii Komisji i/lub Dyrektora Funduszu.
6. Spory spowodowane działaniami podmiotu finansowanego wbrew niniejszemu Regulaminowi poddaje się pod rozstrzygnięcie sądów polubownych właściwych dla siedziby FPK
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę FPK w formie uchwały.
8. Wszelkie zmiany w treści regulaminu dla swojej ważności wymagają formy pisemnej i podlegają przyjęciu przez Radę FPK w formie uchwały.

b. Projekt regulaminu funduszu pożyczkowego

REGULAMIN I TRYB UDZIELANIA POŻYCZEK linia pożyczkowa dla przedsiębiorstw społecznych

I. Zasady udzielania pożyczek

§ 1

1. Fundusz Pożyczkowy – linia pożyczkowa dla Podmiotów Ekonomii Społecznej został utworzony w oparciu o finansowe wsparcie w ramach
2. Działalność FP dla PES służy finansowemu wzmocnieniu Podmiotów Ekonomii Społecznej, a każda realizowana pożyczka ma za zadanie poza finansowym wzmocnieniem, edukację biznesową opartą o pomoc w osobie „Opiekuna biznesowego „ przydzielanego do każdej pożyczki.

§ 2

O pożyczkę ze środków FP – linia PES mogą ubiegać się przedsiębiorstwa społeczne lub osoby zamierzające takie przedsiębiorstwo utworzyć, a w szczególności:

- osoby fizyczne zamierzające utworzyć spółdzielnię socjalną
- istniejące i funkcjonujące przedsiębiorstwa społeczne

którzy uzyskane finansowanie będą mogli w szczególności przeznaczyć na:

2.1 Działalność inwestycyjną

- zakup, budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów o charakterze/ przeznaczeniu produkcyjnym, usługowym lub handlowym
- wyposażenie w maszyny, urządzenia, narzędzia pracy, aparaturę oraz środki transportu
- zakup wartości niematerialnych i prawnych
- zakup materiałów i surowców do produkcji i usług,

2.3 Działalność obrotową

- zakup towarów handlowych
- finansowanie bieżących potrzeb obrotowych, charakterystycznych dla podejmowanej lub prowadzonej działalności.

2.3 Finansowanie pomostowe pod realizację podpisanych umów

Pożyczki nie są udzielane na zakupy o charakterze konsumpcyjnym.

Łączne zaangażowanie środków funduszu pożyczkowego w pożyczki udzielone jednemu podmiotowi nie może przekroczyć 10 % kapitału funduszu.

§ 3

12. Ubiegający się o pożyczkę powinien przedstawić wniosek według obowiązującego wzoru.
 13. Pożyczka może być udzielona do wysokości 25.000 EURO.
 14. Do pomocy w prowadzeniu finansowanego przedsięwzięcia pożyczkobiorcy przydzielony zostanie indywidualny „opiekun biznesowy”.
 15. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy jednak okres spłaty może być zmieniony w uzasadnionych przypadkach .
 16. Oprocentowanie pożyczek płacone przez pożyczkobiorcę(ów) jest stałe w okresie spłaty pożyczki. Oprocentowanie na dany okres ustala Zarząd , podejmując stosowną uchwałę.
 17. Oprocentowanie jest naliczane w całym okresie pożyczkowym,
 18. Okres karencji i sposób spłaty pożyczki są każdorazowo ustalane z pożyczkobiorcą
 19. Wkład własny pożyczkobiorcy nie jest wymagany.
20. Wypłata pożyczki lub jej części jest uzależniona od ustanowienia prawnego zabezpieczenia jej spłaty. Przyjmowane są następujące formy zabezpieczenia:

7.1. obligatoryjne

- weksel „in blanco” z deklaracją wekslową,

7.2. opcjonalne :

- a. poręczenie osób fizycznych
- b. poręczenie instytucji finansowych
- c. przewłaszczenie własności dóbr zakupionych przez pożyczkobiorcę lub innych dóbr pożyczkobiorcy
- d. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się pożyczkobiorcy i poręczycieli rygorowi egzekucji na podstawie art.777 § 1 pkt.5 k.p.c.
- e. inne

21. W przypadku windykowania pożyczki weksel staje się podstawą odzyskania całej kwoty wierzytelności. W przypadku gdy ustanowione zostały inne zabezpieczenia służą przede wszystkim pokryciu różnicy między kwotą uzyskaną na podstawie weksła, a całkowitą sumą wierzytelności.

22. Fundusz pobiera opłatę manipulacyjną w wysokości 1 % kwoty przyznanej pożyczki, płatną jednorazowo w momencie jej udzielenia.

23. Wzory wniosków o pożyczkę, dostępne są w siedzibie Funduszu Pożyczkowego.

III. Struktura organizacyjna FRP.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej organizacji prowadzącej FP oprócz organów obligatoryjnie istniejących na mocy statutu, istnieją:
 - Dyrektor FP
 - Specjalista finansowy/ pożyczkowy
 - Komisja pożyczkowa
 - Opiekun biznesowy

§ 5

1. **Dyrektor FP** sprawuje nadzór nad całością działalności FP w ramach danej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - zleca oceny wniosków Specjaliście finansowemu/ pożyczkowemu
 - prowadzi portfel, zarządza kapitałem funduszu
 - pozyskuje nowe fundusze
 - utrzymuje współpracę ze środowiskiem lokalnym
2. Dyrektorem FP jest osoba będącą pracownikiem etatowym organizacji.
3. Nie wolno łączyć funkcji Dyrektora FP z funkcją Specjalisty finansowego/ pożyczkowego.

§ 6

1. **Specjalista finansowy/ pożyczkowy** wykonuje swoje czynności w ramach działania FP na podstawie umowy o pracę.
2. Odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem FP.
3. Przegląda złożone wnioski pożyczkowe, dokonuje analizy finansowej i oceny wniosku pożyczkowego od strony wykonalności pomysłu.
4. Współpracuje z **opiekunem biznesowym** w przypadkach trudnych pożyczek.
5. Specjalista finansowy/pożyczkowy powinien posiadać wieloletnie doświadczenie w ocenianiu wykonalności przedsięwzięć gospodarczych.
6. Przekłada wnioski Komisji pożyczkowej i ustala harmonogram pracy Komisji pożyczkowej.
7. Opracowuje wszystkie dokumenty niezbędne do udzielania pożyczki, przygotowuje zabezpieczenia pożyczek, monitoruje spłaty, wysyła Pożyczkobiorcy wezwania do zapłaty i wszystkie informacje związane z procesem pożyczkowym.
8. Przygotowuje raporty z działalności funduszu.

§ 7

12. **Komisję pożyczkową** powołuje i zmienia jej skład Zarząd organizacji prowadzącej FP, uchwałą zarządu.
13. Komisja pożyczkowa podejmuje decyzje o udzieleniu pożyczki.
14. Komisja pożyczkowa składa się z co najmniej trzech osób fizycznych, które powinny wywodzić się z organizacji wspierających rozwój regionalny i rozwój przedsiębiorczości, władz lokalnych i regionalnych oraz instytucji finansowych.
15. Członkiem Komisji pożyczkowej może być co najwyżej jeden przedstawiciel Zarządu organizacji lub pracownik FP, przy czym nie może to być Specjalista finansowy/pożyczkowy. Członkowie Komisji Pożyczkowej pełnią swe funkcje społecznie. Fundusz może pokrywać uzasadnione koszty, ponoszone przez członków Komisji Pożyczkowej w związku ze sprawowaniem przypisanych funkcji. Decyzje w tym zakresie podejmuje Zarząd.
16. Komisja pożyczkowa wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
17. Członkowie Komisji Pożyczkowej mają obowiązek podpisać deklarację bezstronności
18. Korum niezbędne dla ważności postanowień Komisji to przynajmniej trzy osoby, przy czym nie mniej niż połowa Komisji plus jej Przewodniczący.
19. Członek Komisji pożyczkowej, który brał udział w przygotowaniu wniosku pożyczkowego lub jest zaangażowany w finansowanie przedsięwzięcia, nie może głosować przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu pożyczki.
20. Komisja zbiera się w zależności od potrzeb.
21. Decyzja Komisji jest niepodważalna.
22. Komisja może podjąć pozytywną lub negatywną decyzję o przyznaniu pożyczki lub odłożyć decyzję do momentu uzyskania dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 8

1. **Opiekun biznesowy** wykonuje swoje czynności w ramach działania FP na podstawie umowy o pracę.
2. Odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem FP.
3. Współpracuje ze specjalistą finansowo/pożyczkowym przy ocenie wniosku od strony wykonalności pomysłu jako przedsięwzięcia społecznego.
4. Przed podpisaniem umowy pożyczki ustala z realizatorami przedsięwzięcia harmonogram spotkań biznesowo-doradczych (nie rzadziej niż raz w miesiącu)

6. Przekłada wnioski Komisji pożyczkowej i ustala harmonogram pracy Komisji pożyczkowej.
7. Przygotowuje raporty z wizytacji u pożyczkobiorcy.
8. W przypadku problemów w działalności pożyczkobiorcy odpowiedzialny jest za zorganizowanie pomocy doradczej.

III. Tryb postępowania kwalifikacyjnego i decyzyjnego przy udzielaniu pożyczki z FP linia PES.

§ 9

5. Zgłaszający się do biura FP w sprawie możliwości uzyskania pożyczki otrzymuje:
 - wstępną informację o warunkach korzystania z pożyczek , kryteriach przyznawania pożyczek, zasadach ich udzielania,
 - pierwszą rozmowę przeprowadza **Opiekun biznesowy**, który przekazuje wniosek pożyczkowy i wyjaśnia zasady otrzymania pożyczki
6. Wnioskodawca może opracować wniosek samodzielnie lub skorzystać z pomocy **Opiekuna biznesowego** uczestnicząc w indywidualnych konsultacjach.
7. Wniosek przedłożony w Funduszu powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
8. Specjalista finansowy/ pożyczkowy FP dokonuje rejestracji złożonego wniosku i sprawdza jego kompletność i prawidłowość wypełniania od strony formalnej. W przypadku stwierdzenia uchybień wniosek zostaje oddany klientowi do uzupełnienia lub dokonania poprawek.

§ 10

Ocena wniosku przez Specjalistę finansowego/pożyczkowego

5. Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z planem finansowym stanowi podstawę do oceny i podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki.
6. Specjalista finansowy/pożyczkowy dokonuje pełnej analizy przedłożonego wniosku mającej na celu ustalenie:
 - Czy istnieje wystarczająco precyzyjny opis przedsięwzięcia?
 - Co jest produktem a co usługą?
 - Czy istnieje zapotrzebowanie na dany produkt (usługę) i jak duże ono jest?
 - Czy założenia tego biznesu są możliwe do wykonania?
 - Czy koszty projektu są rozsądne. Czy istnieje dowód na poparcie przewidywanych wydatków(np. oferty cenowe sprzętu)?
 - Jaka jest historia finansowa firmy. Czy plan finansowy oparty jest na historii finansowej?
 - Czy plan finansowy oparty jest na rozsądnych i realnych założeniach?

- Czy plan finansowy wskazuje, że wytworzony dochód będzie na tyle wysoki, aby zaspokoić osobiste potrzeby ubiegającego się o pożyczkę oraz pokryć zobowiązania z tytułu pożyczki?
- Czy osoba ubiegająca się o pożyczkę ma niezbędne doświadczenie i kwalifikacje, aby dobrze prowadzić biznes?
- Czy ubiegający się o pożyczkę jest osobą wiarygodną, po której można się spodziewać, że spłaci pożyczkę?
- Czy wnioskodawca przedstawił wystarczające zabezpieczenie pożyczki przy czym obligatoryjnym zabezpieczeniem jest weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową?

7. Dodatkowo Specjalista finansowy/pożyczkowy dokonuje oceny ryzyka następujących obszarów:

- Prawdziwość danych dotyczących osoby wnioskującej na podstawie dokumentu tożsamości oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej w przypadku osób fizycznych lub wyciągu z właściwego rejestru podmiotów gospodarczych oraz innego dokumentu dotyczącego prowadzonej przez taki podmiot działalności w przypadku osób prawnych.
- Rzetelność wywiązywania się z wcześniejszych zobowiązań.
- Rzetelność i przejrzystość analizy rynków sprzedaży i zaopatrzenia.

8. Specjalista finansowy/pożyczkowy sporządza pisemną ocenę dotyczącą wniosku i wnioskodawcy.

§ 11

Rozpatrzenie wniosku.

12. Specjalista finansowy/pożyczkowy wraz z Dyrektorem FP bądź Doradcą biznesowym przeprowadza wizję lokalną na miejscu realizacji projektu, mającą na celu skonfrontowanie informacji przekazanej przez wnioskodawcę z rzeczywistością w sposób następujący:

- a) w przypadku wniosków nie przekraczających 50.000zł w wybranych przypadkach
- b) w przypadku wniosków od 50.000 do 100.000zł wizja lokalna będzie przeprowadzana obligatoryjnie.

Z wizji lokalnej sporządzony zostaje protokół.

13. Wniosek z oceną Specjalisty finansowego/pożyczkowego i protokołem z wizytacji jest następnie rozpatrywany przez Komisję pożyczkową.

14. Specjalista finansowy/pożyczkowy przedstawia wniosek Komisji pożyczkowej, dostarczając wszystkie niezbędne materiały, przynajmniej na dzień przed posiedzeniem Komisji.

15. Decyzja Komisji pożyczkowej powinna być podjęta w terminie do 10 dni od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.

16. Komisja pożyczkowa obraduje w zależności od potrzeb, aby rozważyć przedłożone wnioski. Na posiedzeniu Komisji Specjalista finansowy/pożyczkowy odpowiada na pytania dotyczące wniosku.

17. Komisja pożyczkowa na posiedzeniu przedyskutuje wniosek i zgłasza nad przyjęciem jednej z następujących opcji:

- zaakceptowanie pożyczki w kwocie i na warunkach zgłoszonych przez wnioskodawcę
- zaakceptowanie pożyczki w innej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku
- zaakceptowanie pod pewnymi warunkami
- odłożenie decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji
- odrzucenie wniosku.

18. Decyzja Komisji jest zapisywana w protokole z posiedzenia Komisji i podpisana przez uprawnionego członka Komisji i Specjalistę finansowego/pożyczkowego (wzór w załączeniu).

19. O negatywnej decyzji wnioskodawca powiadamiany jest listownie.

20. W przypadku decyzji akceptującej Specjalista finansowy/pożyczkowy przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy.

21. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowa zostaje podpisana zgodnie ze statutem organizacji prowadzącej FP.

22. Po podpisaniu umowy Specjalista finansowy/pożyczkowy informuje dział księgowości o konieczności dokonania przelewu środków na rzecz pożyczkobiorcy, zgodnie z zawartą umową, przy czym wypłata pożyczki może się odbyć wyłącznie przez dokonanie przelewu na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.

23. Od momentu uruchomienia pożyczki realizowane są czynności związane z monitorowaniem pożyczki, realizacją spłat pożyczki, rozliczeniem pożyczki i jej likwidacją. W przypadku problemów ze spłaceniem pożyczek -czynności związane z ewentualną restrukturyzacją pożyczki i jej windykacją.

IV. Umowa o udzielenie pożyczki.

§12

Podpisanie umowy

5. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy pomiędzy organizacją prowadzącą FP a Pożyczkobiorcą.

6. Umowę sporządza się w formie pisemnej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla pożyczkobiorcy, dwa dla FP.

7. Umowa winna co najmniej zawierać:

- określenie stron umowy pożyczkowej,
- nazwę przedsięwzięcia,
- kwotę pożyczki,

- cel na jaki pożyczka jest przeznaczona,
- termin i sposób wykorzystania pożyczki,
- sposób i formę przekazywania środków (jednorazowo lub w transzach, zaliczkowo, czy na podstawie przedstawianych faktur itp.)
- terminy i kwoty spłat pożyczki,
- stopę procentową, sposób naliczenia, terminy płatności kapitału i odsetek,
- rodzaj zabezpieczenia umowy pożyczki,
- warunki wypowiedzenia umowy,
- nazwę banku przez który będzie realizowana i spłacana pożyczka oraz numery rachunków bankowych,
- zakres i formy kontroli nad sposobem wykorzystania pożyczki,
- konsekwencje finansowe w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- datę zawarcia umowy,
- podpisanie stron.

8. Wraz z umową powinny być podpisane odpowiednie dokumenty, będące zabezpieczeniem pożyczki np. weksel in blanco, itp.

§ 13

Tryb i zasady wypłacania pożyczki

1. Pożyczki wypłacane będą z rachunku FP PES na podstawie dyspozycji wydanej do banku przez osoby upoważnione ze strony organizacji prowadzącej FP.
2. W zależności od zapisów umowy, o której mowa w rozdziale III pożyczka może być:
 - wypłacona jednorazowo, w całości;
 - wypłacona w ratach, zaliczkowo lub na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów stwierdzających zobowiązanie pożyczkobiorcy do zapłaty lub stanowiących dowód zapłaty za nabywanie rzeczy.

IV. Realizacja spłaty pożyczki

§ 14

1. Pożyczki udzielane w ramach FP podlegają spłacie:
 - w terminach płatności uzgodnionych w umowie
 - przedterminowo w przypadku wypowiedzenia umowy przez organizację prowadzącą FP, na warunkach określonych w umowie
 - przedterminowo z inicjatywy pożyczkobiorcy
2. Za dzień spłaty wierzytelności uważa się dzień uznania kwotą należnej wierzytelności rachunku pożyczkodawcy.
3. Spłaty pożyczki dokonywane są bezgotówkowo przelewem na rachunek bankowy Funduszu Pożyczkowego wymieniony w umowie pożyczki.

Kryteria niespłacalności pożyczek

1. Dopuszczalny jest okres 15 dni opóźnienia w płatnościach dokonywanych przez pożyczkobiorcę. Jakikolwiek opóźnienie większe niż 30 dni powoduje zakwalifikowanie pożyczki jako zagrożonej.
2. Braku możliwości spłaty raty zobowiązania powinien być przez pożyczkobiorcę zgłaszany **Opiekunowi biznesowemu**.
3. Płatności opóźnione są obciążane karą za zwłokę w postaci odsetek ustawowych tylko w przypadku braku współpracy z **Opiekunem biznesowym** w celu rozwiązania problemu. Odsetki te są naliczane za okres, gdy dana płatność pozostaje nieuregulowana.
4. Po 30 dniach opóźnienia zostaje wysłane pocztą wezwanie do zapłaty zaległości. Zaległość powinna być uregulowana w ciągu siedmiu dni od doręczenia wezwania.
5. Po 60 dniach opóźnienia w płatnościach, zostaje wysłane listem poleconym wypowiedzenie umowy pożyczkowej z informacją, że cała kwota udzielonej pożyczki wraz z odsetkami staje się wymagana w całości w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
6. Jeżeli pożyczkodawca nie spłaci przeterminowanej pożyczki z należnymi odsetkami, pożyczkodawca może postawić w stan wymagalności kwotę pożyczki z tytułu klauzul zabezpieczających spłatę pożyczki zawartych w umowie, wystąpić do poręczycieli o wykonanie umowy poręczenia, wszcząć procedurę windykacji należności.
7. Proces windykowania pożyczki może być przerwany w każdym momencie, o ile pożyczkobiorca jest skłonny do współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych z opóźnieniami w płatnościach, a **Opiekun biznesowy** stwierdzi, że może znajdować się inna metoda (poza windykacją) ich rozwiązania.

Procedura sanacyjna i naprawcza pożyczki.

Treścią procedury jest schemat czynności naprawczych oraz sanacyjnych w przypadku portfela pożyczek, którego należności regulowane z opóźnieniem większym niż 3 miesiące przekraczają 10% należności lub kapitału funduszu.

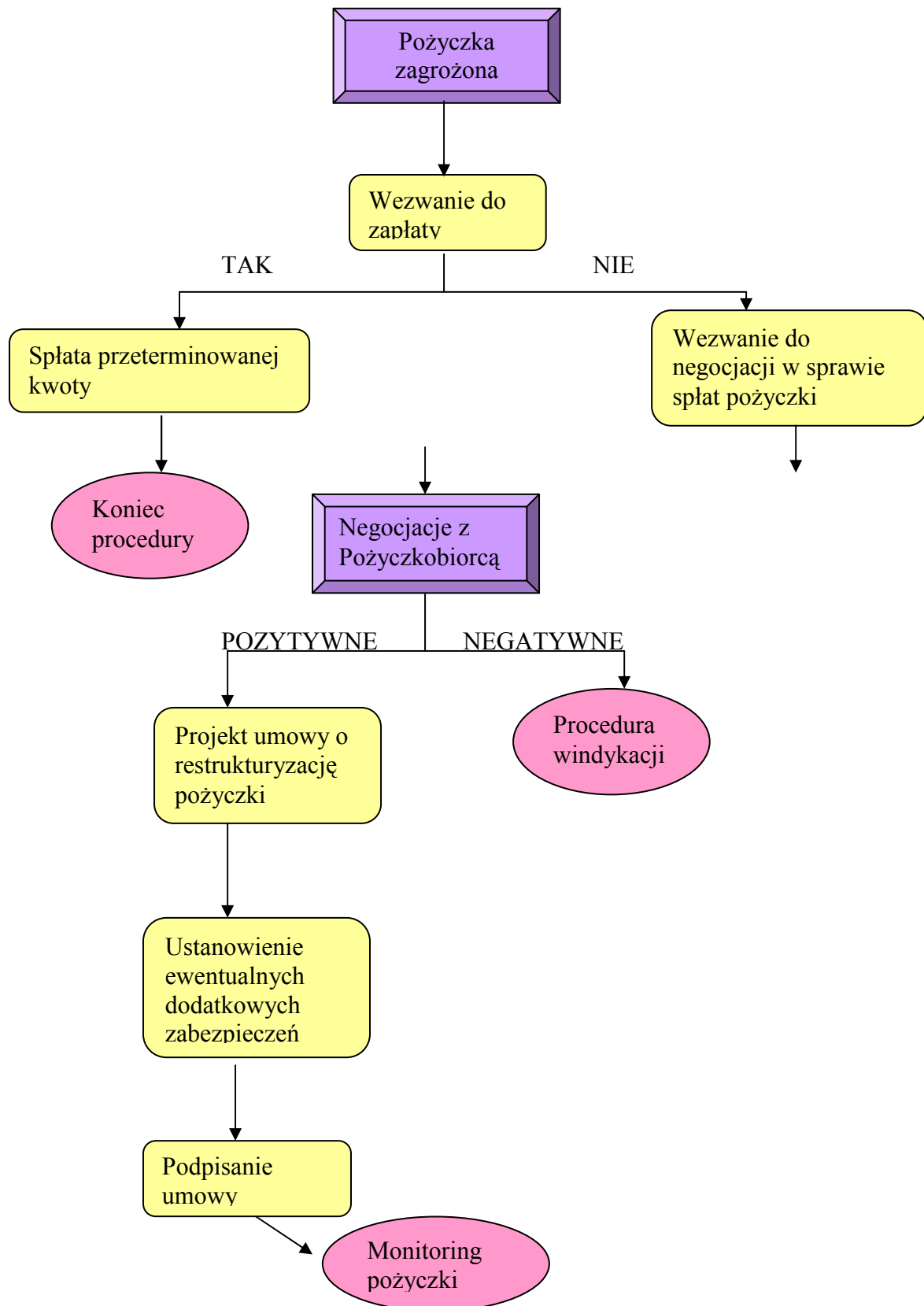
Cele procedury :

- sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych – zagrożenia spłaty pożyczki
- opis czynności związanych z właściwym administrowaniem pożyczką

Procedura kończy się przejściem do fazy windykacji należności lub monitoringiem pożyczki.

Uczestnik procedury	Dokumenty	Niezbędne informacje
Specjalista finansowy/pożyczkowy	Rejestr należności zapadłych i niezapadłych	Czy klient dokonuje spłaty należności wynikających z umowy pożyczki?
	Wezwanie do zapłaty	Wezwanie klienta do zapłaty zaległości
Dyrektor Funduszu	Aneks do umowy	Czy klient lub poręczyciele dobrowolnie dokonają spłaty należności wynikających z aneksu do umowy?
	Umowy zabezpieczenia	Informacje księgowo – finansowe o działalności klienta
Opiekun biznesowy	Harmonogram monitoringu	Informacje o kliencie i jego przedsięwzięciu
	Wezwanie do negocjacji	Negocjacje z Pożyczkobiorcą

Schemat procedury sanacyjnej i naprawczej w przypadku portfela pożyczek, którego należności regulowane z opóźnieniem większym niż 3 miesiące przekraczają 10% należności lub kapitału funduszu



§ 17

Opcje rozwiązania problemów.

1. Spłaty udzielonych pożyczek stanowią jedno z zasadniczych założeń FP, tym samym do obowiązków Specjalisty finansowego/pożyczkowego i **Opiekuna biznesowego** należy pomóc pożyczkobiorcy w znalezieniu potencjalnych lub istniejących problemów związanych z zaciągniętą pożyczką.
2. Specjalista finansowy/pożyczkowy może podjąć decyzję o zmianie terminów płatności odsetek i rat kapitałowych na wniosek **Opiekuna biznesowego** po akceptacji Zarządu. Decyzja Zarządu wyrażona jest w formie uchwały. Sposób odroczenia płatności jest uzależniony od danego przypadku.

§ 18

Procedura windykowania pożyczki

1. Jeżeli opóźnienia w spłacie pożyczki sięgają więcej niż 120 dni a pożyczkobiorca nie zgłosił się w celu wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy i podjęcia postępowania naprawczego, pożyczka staje się należnością przeterminowaną.
2. W tym momencie następuje rozpoczęcie procedury windykowania pożyczki.
3. kwoty uzyskane dzięki temu postępowaniu pokrywają kolejno:
 - koszty związane z windykowaniem pożyczki (koszty upomnień, koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego oraz inne koszty związane z windykowaniem pożyczki)
 - odsetki karne
 - odsetki należne
 - kapitał

VI. Zasady monitorowania udzielonych pożyczek.

§ 19

1. Pożyczkobiorcy mogą być poddani monitorowaniu w zakresie sposobu realizacji przedsięwzięcia i wykorzystania pożyczki.
2. W tym celu co najmniej raz w miesiącu z pożyczkobiorcą kontaktuje się **Opiekun biznesowy**. Monitorowanie odbywa się przez wizytacje miejsc realizacji przedsięwzięcia i kontrolę dokumentów oraz zapisów księgowych potwierdzających wydatki i źródła finansowania.
3. Przynajmniej raz w miesiącu Specjalista finansowy/pożyczkowy sporządza miesięczne zestawienia spłat pożyczek, które przekazuje do działu księgowości a które zawierają następujące informacje:
 - imię i nazwisko pożyczkobiorcy
 - Numer umowy pożyczki oraz kwota pożyczki

- aktualna wielkość spłaty pożyczki (w danym miesiącu)
- pozostała kwota do spłaty pożyczki.

4. Jeżeli Doradca biznesowy ujawni istotne nieprawidłowości w sposobie realizacji przedsięwzięcia, a w szczególności stwierdzi naruszenia przez pożyczkobiorcę warunków umowy, może:

- wstrzymać dalsze przekazywanie środków do chwili wyjaśnienia przez pożyczkobiorcę przyczyn nie wywiązania się z warunków umowy ,
- postawić w stan natychmiastowej wymagalności część lub całość pozostałej do spłaty kwoty pożyczki przed terminem jej spłaty, w przypadku stwierdzenia nie wywiązania się z warunków umowy oraz gdy sytuacja finansowa pożyczkobiorcy ulegnie załamaniu nie rokującym jej poprawy,
- wnioskować o renegotjację umowy pożyczki.

5. Renegocjacja umowy polega na ustaleniu warunków jednoczesnego wypowiedzenia umowy przez pożyczkodawcę i pożyczkobiorcę oraz zawarcie nowej umowy regulującej warunki spłaty kwoty pożyczki przez pożyczkobiorcę wraz z odsetkami z tytułu renegocjowanej umowy pożyczkowej.

6. W odniesieniu do renegocjowanych umów może mieć zastosowanie nowe oprocentowanie.

7. W przypadku renegocjacji może zostać podpisana umowa o spłatę długu, umowa o przejęcie długu.

VII. Sposób prowadzenia dokumentacji przez Fundusz.

§ 20

Jednostka zarządzająca FP:

1. Prowadzi dla każdego projektu odrębną dokumentację, zawierającą wszystkie dokumenty dotyczące procesu kwalifikacyjnego, decyzyjnego, wypłacania pożyczek i nadzoru nad realizacją przedsięwzięcia.
2. Każdy dokument włączony do akt powinien być podpisany przez uprawnioną osobę i opatrzony datą sporządzenia.
3. Prowadzi rejestr projektów realizowanych w ramach Funduszu.

VIII. Rozliczenie, likwidacja pożyczki oraz zwolnienie zabezpieczeń.

§21

1. Ostateczne rozliczenie wykorzystania pożyczki następuje po stwierdzeniu zakończenia okresu pożyczkowego. Rozliczenie całej pożyczki następuje po wygaśnięciu umowy pożyczkowej.

2. Specjalista finansowy/pożyczkowy dokonuje jej likwidacji.

3. Specjalista finansowy/pożyczkowy po spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę jest zobowiązany do uzyskania potwierdzenia salda końcowego.
4. W przypadku uzyskania pisemnego potwierdzenia o spłacie pożyczki z działu księgowości oraz zaakceptowaniu salda przez Dyrektora FP, Specjalista finansowy/pożyczkowy wysyła do pożyczkobiorcy powiadomienie o całkowitej spłacie pożyczki, z jednomiesięcznym wezwaniem klienta do odebrania weksła wraz z deklaracją wekslową w terminie 30 –tu dni od dnia doręczenia powiadomienia.
5. W przypadku nie odebrania weksła wraz z deklaracją wekslową przez pożyczkobiorcę, Stowarzyszenie dokona zniszczenia w/w dokumentów komisyjnie. W skład Komisji wchodzi: Główny Księgowy, Dyrektor FP oraz Specjalista finansowy/pożyczkowy.
6. Po odebraniu przez pożyczkobiorcę weksła (ewentualnym zniszczeniu), Specjalista finansowy/pożyczkowy powiadamia poręczycieli listem o spłacie pożyczki.
7. W przypadku zabezpieczenia pożyczki umową przeniesienia własności ruchomości, Specjalista finansowy/pożyczkowy powiadomi pożyczkobiorcę o fakcie zwolnienia zabezpieczenia pożyczki drogą pocztową.

c. Formularz biznesplanu przedsiębiorstwa społecznego

BIZNES PLAN PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO

MISJA:

KONCEPCJA DZIAŁALNOŚCI: (streszczenie, nisza rynkowa)

LOKALIZACJA:

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej - proszę o podanie miejsca wykonywania	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	

FORMA PRAWNA: (uzasadnienie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POSIADANE ZASOBY:

1. Pracownicy (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności)	
2. Techniczne (obiekty, wyposażenie, sprzęt)	
3. Finansowe	

DZIAŁALNOŚĆ/PRODUKTY:

1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Uzasadnienie wyboru działalności	
5. Opis produktów/usług (zalety, co je wyróżnia)	

ANALIZA RYNKU:

<p>1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).</p>	
<p>2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy ?</p>	
<p>3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi?</p>	
<p>4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?</p>	

KONKURENCJA:

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o 3 głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent 2				
Konkurent 3				

ANALIZA SWOT:

SŁABE STRONY	MOCNE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIA

PLAN MARKETINGOWY:

1. Jaka jest szacunkowa wielkość produkcji i sprzedaży produktów	
2. Jaka będzie polityka cenowa, stosowane rabaty, formy płatności?	
3. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
4. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	

PLAN ZAKUPÓW/WYDATKÓW:

Zakupy / koszty	Uzasadnienie	Wartość (PLN)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
....(n)		

PLAN FINANSOWY:

POZYCJA W RACHUNKU WYNIKÓW	ROK	ROK	ROK
STAN NA POCZĄTEK ROKU			
1.PRZYCHODY			
produkcja			
usługi			
handel			
inne			
RAZEM PRZYCHODY			
2.KOSZTY			
RAZEM KOSZTY			
DOCHÓD BRUTTO			
PODATEK			
ZYSK NETTO/STRATA			
STAN NA KONIEC ROKU			

KARTA PRODUKTU/USŁUGI:

NAZWA:

OPIS TECHNICZNY :

PRZEZNACZENIE:

TECHNOLOGIA:

KOSZT WYTWORZENIA PRODUKTU:

W TYM:

SUROWCE, MATERIAŁY:

KOSZTY ZAKUPU:

ENERGIA:

USŁUGI OBCE:

PRACA:

MARŻA:

CENA ZBYTU:

WIELKOŚĆ PRODUKCJI:

ODBIORCY:

DYSTRYBUCJA:

d. Przydatne akty prawne:

- Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. 1964, Nr 16, poz. 93 ze zmianami),
- Kodeks postępowania cywilnego – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz. U. 1964, Nr 43, poz. 296 ze zmianami),
- Ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – z dnia 28 lipca 2005 r. (Dz. U. 2005, Nr 167, poz. 1398 ze zmianami),
- Ustawa o księgach wieczystych i hipotece – ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2001, Nr 124, poz. 1361 ze zmianami),
- Prawo upadłościowe i naprawcze – ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. (Dz. U. 2003, Nr 60, poz. 535 ze zmianami),
- Ustawa o zastawie rejestrowym – z dnia 6 grudnia 1996 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2009, Nr 67 poz. 569 ze zmianami),
- Kodeks karny – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 88, poz. 553 ze zmianami),
- Prawo wekslowe – ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. (Dz. U. 1936, Nr 37, poz. 282 ze zmianami),
- Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym – z dnia 20 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U., 2007, Nr 168, poz. 1186 ze zmianami),
- Kodeks spółek handlowych – ustawa z dnia 15 września 2000 r. (Dz. U. 2000, Nr 94, poz. 1037 ze zmianami),
- Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2005, Nr 8, poz. 60),
- Prawo bankowe – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002, Nr 72, poz. 665 ze zmianami),
- Ustawa o niektórych zabezpieczeniach finansowych – z dnia 2 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004, Nr 91, poz. 871 ze zmianami),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, nr 94, poz. 651, z późn. zm.),
- Ustawa z 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.).